

Bienvenue à bord

Guide à l'intention des membres du conseil d'administration
d'organismes de bienfaisance et d'organismes sans but lucratif



Service public d'éducation et d'information
juridiques du Nouveau-Brunswick

Publié par :



Service public d'éducation et d'information
juridiques du Nouveau-Brunswick

**Service public d'éducation et d'information juridiques
du Nouveau-Brunswick**

C.P. 6000

Fredericton, Nouveau-Brunswick E3B 5H1

Téléphone : 506-453-5369

Télécopieur : 506-462-5193

Courriel : pleisnb@web.ca

www.legal-info-legale.nb.ca

Canada 

La production de la série Bienvenue à bord a
été rendue possible grâce à un apport financier
de l'Agence du revenu du Canada.

Bienvenue à bord

Table des matières

Bienvenue à bord	1
Prendre la décision	3
Temps à consacrer	
Gestion et surveillance de l'organisme	
Durée du mandat	
Devenir membre du conseil	5
Description des fonctions et des attentes	
Survol des programmes et des installations	
Énoncés de mandat et de mission	
Règlements administratifs	
Politiques	
Statut d'organisme sans but lucratif ou d'organisme de bienfaisance	
Renseignements financiers	
Procès-verbal	
Droits et obligations des membres du conseil	8
Fonctions des membres du conseil	
Droits des membres de conseil	
Responsabilité et gestion des risques	11
Responsabilité personnelle et responsabilité du conseil	
Gestion des risques et limitation de la responsabilité	
Employés et bénévoles	14
Embauche d'employés et recours aux bénévoles	
Vérification	
Descriptions de travail, formation et surveillance	
Politiques	
Réprimandes et congédiements	
Membres du conseil	
Conflit d'intérêts	
Destitution des membres du conseil	
Financement et responsabilité comptable	17
Comprendre comment votre organisme est financé	
Gérer les contrats et les ententes de financement	
Responsabilité financière et responsabilité comptable	
Statut d'organisme de bienfaisance	21
S'enregistrer pour obtenir le statut d'organisme de bienfaisance	
Exigences pour obtenir le statut d'organisme de bienfaisance enregistré	
Maintenir le statut d'organisme de bienfaisance de votre organisme	
Responsabilité comptable	
Tenir des registres exacts et complets	
Vérifications	
Lettres, sanctions et révocations	
Départ du conseil d'administration	26
Mettre fin aux activités d'un organisme	
Démissionner ou quitter le conseil	
Autres Ressources	27

Bienvenue à bord

Les organismes de bienfaisance et les organismes sans but lucratif comptent sur le soutien de membres bénévoles du conseil d'administration pour voir à la gestion globale de l'organisme. En ce qui concerne le conseil d'administration des organismes de bienfaisance et des organismes sans but lucratif, le modèle, les règlements administratifs et les défis peuvent varier. Cependant, tous les membres du conseil ont la même obligation d'appuyer l'organisme et de prendre le temps de bien comprendre leur rôle dans l'organisation.

Le présent guide s'adresse aux personnes qui viennent de joindre le conseil d'administration d'un organisme sans but lucratif ou d'un organisme de bienfaisance et à celles qui siègent déjà à un conseil, mais qui aimeraient en savoir plus long sur leur rôle et leurs responsabilités. Ce guide donne une vue d'ensemble de certains des facteurs à considérer et des questions qui vous aideront à recueillir de l'information se rattachant à l'organisme que vous venez de joindre. Pour obtenir des renseignements plus précis ou détaillés, vous pouvez consulter les ressources énumérées dans le présent guide.

Vous pouvez obtenir plus de renseignements au sujet des organismes de bienfaisance auprès du Service public d'information et d'éducation juridiques du Nouveau-Brunswick (SPEIJ-NB), y compris les ressources suivantes :

Série Bienvenue à bord :

- Le rôle et les responsabilités des membres du conseil d'administration (VIDÉO)
- Devenir un administrateur (brochure)
- Devenir bénévole (brochure)
- Exigences en matière de rapport des organismes de bienfaisance enregistrés et organismes sans but lucratif (brochure)

Dons de charité – être un donateur averti

Guide du droit à l'intention des organismes sans but lucratif

Organismes à but non lucratif : Un guide juridique

Le Service public d'éducation et d'information juridiques du Nouveau-Brunswick (SPEIJ-NB) est un organisme de bienfaisance enregistré. Nous avons pour mission de fournir de l'information facile à comprendre sur la loi.

Le SPEIJ-NB reçoit une aide financière et matérielle du ministère de la Justice du Canada, de la Fondation pour l'avancement du droit du Nouveau-Brunswick et du ministère de la Justice et de la Consommation du Nouveau-Brunswick. La série **Bienvenue à bord** a pu être élaborée grâce à la contribution financière de l'Agence du revenu du Canada.

Le présent guide ne se veut pas un énoncé exhaustif du droit en la matière dans ce domaine et les lois sont modifiées périodiquement. Toute personne ayant besoin de conseils concernant sa situation juridique particulière devrait consulter un avocat.

Nous tenons à remercier sincèrement les nombreuses personnes qui ont participé à notre processus de consultation, de recherche et de révision de ce guide.

Prendre la décision

Il y a de nombreuses raisons de devenir membre du conseil d'administration d'un organisme de bienfaisance ou d'un organisme sans but lucratif. Il arrive souvent que les gens s'intéressent à un organisme précis parce que la cause ou les services de bienfaisance qu'offre l'organisme leur tiennent vraiment à cœur. Être membre d'un conseil d'administration vous donne la possibilité de prêter votre soutien et d'aider à façonner les programmes et les politiques de l'organisme.

S'engager auprès d'un organisme et devenir membre de son conseil d'administration, voilà une expérience qui recèle de nombreux avantages personnels. C'est un excellent moyen de vous engager dans votre communauté, en plus de vous offrir la possibilité d'acquérir une expérience et des compétences précises, et de travailler avec des personnes que vous n'auriez pas la possibilité de rencontrer autrement dans votre vie personnelle ou professionnelle.

Le mode de sélection des nouveaux membres du conseil varie selon la structure du conseil d'administration de l'organisme en question. Les membres du conseil peuvent être nommés, élus ou recrutés en fonction d'une expérience ou de compétences précises. En général, les organismes veulent se doter d'un conseil dont les membres possèdent une variété de compétences et d'expérience. C'est cet équilibre qui permet au conseil de prendre des décisions éclairées au sujet des activités de l'organisme. Des conseils ont des exigences ou des pratiques de vérification. Toutefois, de nombreux organismes n'exigent aucune formation ou aucun titre de compétences professionnel de la part des personnes intéressées à siéger à leur conseil. Si vous acceptez un poste à un conseil, vous vous engagez à l'égard de l'organisme et vous comprenez vos obligations et vos responsabilités éventuelles. Il est recommandé de vous informer afin de bien connaître le rôle et les responsabilités que vous assumeriez. Envisagez en apprendre plus sur vos obligations dans les secteurs suivants.

Temps à consacrer

Il est important de comprendre le temps que vous devrez consacrer bénévolement à l'organisme. Réfléchissez sérieusement à votre disponibilité et soyez réaliste au sujet du temps que vous pouvez consacrer à l'organisme.

Gestion et surveillance de l'organisme

Le niveau de participation à la gestion et à la surveillance courantes du personnel et des programmes du conseil d'administration varie selon l'organisme. En comprenant le rôle du conseil, vous pourrez avoir une meilleure idée du temps que cela représentera et des fonctions que vous accomplirez.

Durée du mandat

Il y a des avantages à avoir des membres du conseil de longue date, mais les nouveaux membres peuvent contribuer un point de vue frais et injecter du sang neuf à un organisme. Le fait de connaître la durée de votre mandat au conseil pourrait influencer votre décision. Même lorsque l'organisme n'a pas fixé de mandat précis, il peut être une bonne idée de fixer vous-même votre mandat et d'informer le conseil de la durée du mandat que vous êtes prêt à remplir auprès de l'organisme.

Pour plus d'information :

**Agence du revenu du Canada (ARC) :
Liste de contrôle pour les organismes de
bienfaisance**

[www.cra-arc.gc.ca/tx/chrts/chcklsts/
menu-fra.html](http://www.cra-arc.gc.ca/tx/chrts/chcklsts/menu-fra.html)

Information sur votre organisme :

Temps à consacrer

Réunions régulières

Combien de fois le conseil se réunit-il régulièrement?

Où le conseil se réunit-il régulièrement?

Les réunions sont-elles habituellement prévues durant le jour, le soir ou la fin de semaine?

Quelle est la durée de la plupart des réunions?

Assemblée générale annuelle

Quand le conseil tient-il son assemblée générale annuelle?

Séances de planification stratégique et réunions de comités

Combien y a-t-il de réunions extraordinaires du conseil ou de réunions de comités?

Gestion et surveillance de l'organisme

À quel point le conseil voit-il au fonctionnement courant de l'organisme?

Quel est le rôle du conseil dans l'embauche et la surveillance du personnel?

Qui est responsable d'autoriser les dépenses et de signer au nom de l'organisme?

Quel est le rôle du conseil afin d'obtenir des fonds et de planifier les activités?

Qui est responsable de représenter l'organisme publiquement et de traiter avec les médias?

Durée du mandat

Votre organisme a-t-il défini la durée du mandat?

Est-ce que des mandats sont fixés pour les membres du conseil?

Depuis quand les membres actuels siègent-ils au conseil d'administration?

Devenir membre du conseil

Après que vous aurez décidé d'assumer un poste à un conseil d'administration, vous devrez obtenir des renseignements de base ou suivre une formation. Afin de prendre de bonnes décisions, vous devrez comprendre le mandat et la fin de bienfaisance de l'organisme, ainsi que les règles que celui-ci a énoncées dans les documents ou les actes constitutifs.

Si vous comprenez bien le fonctionnement de l'organisme, vous pourrez ainsi prendre des décisions éclairées. Demandez si les membres du conseil reçoivent une orientation et une formation et renseignez-vous sur les possibilités d'apprendre au sujet de l'organisme et du conseil. L'information au sujet de l'organisme et du rôle du conseil peut aider à gérer les attentes des deux côtés. Vous pouvez ainsi acquérir des renseignements généraux précieux et limiter la responsabilité civile en vous assurant de connaître vos nouvelles responsabilités.

Description des fonctions et des attentes

Les conseils peuvent discuter de façon informelle des fonctions et des attentes avec les nouveaux membres du conseil. Un organisme peut avoir rédigé des descriptions de travail afin que toutes les personnes concernées connaissent clairement les responsabilités et les attentes.

Survol des programmes et des installations

Recueillez autant de renseignements que possible au sujet de l'organisme. En tant que membre du conseil, vous êtes responsable des programmes, des services et du personnel qui aident l'organisme à atteindre ses objectifs.

Énoncés de mandat et de mission

Il est important de tenir compte de l'énoncé de mandat ou de mission de l'organisme lorsqu'il faut prendre des décisions comme membre du conseil. Ce bref énoncé devrait représenter le but de base de votre organisme. Il peut contenir de l'information au

sujet des objectifs que vous souhaitez atteindre, de la façon dont vous les atteindrez ou des clients que vous voulez aider.

Règlements administratifs

Les règlements administratifs et les politiques sont les règles que l'organisme a fixées pour son fonctionnement. Les règlements administratifs contiennent de l'information au sujet du conseil comme :

- le mode de sélection des membres du conseil,
- le déroulement des réunions du conseil,
- le mode de sélection des dirigeants,
- le mandat et la durée du mandat,
- les comités,
- la responsabilité.

Politiques

Les politiques d'un organisme fournissent des directives écrites au sujet des pratiques et des procédures. S'il est doté de politiques soigneusement rédigées, un organisme peut ainsi s'assurer de satisfaire à ses diverses exigences juridiques et de bien gérer les programmes et les finances. Les politiques varieront selon l'organisme; votre organisme pourrait avoir des politiques sur les employés, les bénévoles, les questions financières ou la confidentialité.

Est-ce qu'il y a une différence entre « sans but lucratif » et « à but non lucratif »? Les expressions « sans but lucratif » et « à but non lucratif » désignent toutes deux des organismes qui existent pour une fin autre qu'une fin lucrative pour le bénéfice des intervenants de l'organisme. Les lois provinciales et fédérales, ou les organismes individuels pourraient préférer utiliser une expression plutôt qu'une autre, mais il n'y a aucune différence dans le statut juridique.

Statut d'organisme sans but lucratif ou d'organisme de bienfaisance

Les gens parlent souvent d'organisme sans but lucratif et d'organisme de bienfaisance comme si les deux étaient synonymes. Les renseignements dans le présent guide s'adressent aux personnes qui jouent un rôle dans des organismes sans but lucratif ou des organismes de bienfaisance constitués. Les descriptions suivantes vous donneront une idée générale des différences dans les obligations et les règlements concernant les associations informelles, les organismes sans but lucratif et les organismes de bienfaisance constitués.

Association sans but lucratif ou bénévole non constituée

Des personnes qui partagent un objectif commun peuvent former un groupe informel sans but lucratif pour les aider à coordonner leurs efforts. Ces groupes peuvent être formés en fonction d'un seul objectif à court terme ou peuvent fonctionner à une petite échelle. Les membres peuvent déterminer qu'ils n'ont pas besoin de la structure officielle ou des protections de la constitution.

En dépit de leur structure informelle, ces types d'organismes doivent s'acquitter d'obligations en vertu de la **Loi de l'impôt sur le revenu**, comme produire une déclaration de revenus ou de renseignements annuelle à l'Agence du revenu du Canada (ARC). Habituellement, l'absence d'une structure officielle finit par causer des problèmes lorsque l'organisme se met à embaucher du personnel, à accumuler des éléments d'actif ou à tirer un revenu de ses investissements ou de ses biens. Consultez la section des ressources pour en savoir plus.

Organisme sans but lucratif constitué

La constitution en personne morale est le processus de transformation de l'organisme en une entité juridique. Cela signifie que l'organisme peut posséder des actifs, conclure des contrats, etc. Lorsqu'un organisme sans but lucratif est constitué, il doit affecter ses bénéfices aux programmes qu'il offre ou aux objectifs qu'il vise. La constitution en personne morale peut également offrir une

protection aux membres du conseil advenant qu'une poursuite soit intentée contre l'organisme.

Les organismes sans but lucratif constitués ont besoin d'appliquer pour un statut d'organisme constitué en vertu des lois fédérales ou provinciales. Les organismes constitués ont une raison sociale enregistrée officiellement, qui comprends des termes comme : limitée, incorporée, ou corporation. Les organismes constitués sont obligés de produire des déclarations de renseignements ou des états vérifiés auprès d'Industrie Canada ou du ministère provincial qui les a constitués.

Organisme de bienfaisance enregistré

Les organismes de bienfaisance enregistrés sont des organismes sans but lucratif constitués qui ont demandé et obtenu le statut d'organisme de bienfaisance en vertu de la **Loi de l'impôt sur le revenu**. Les organismes de bienfaisance ayant ce statut peuvent émettre des reçus aux fins d'impôt à leurs donateurs et obtenir un remboursement de la taxe qu'ils paient. Le statut d'organisme de bienfaisance a des avantages, mais il est assorti également de restrictions et d'autres exigences en matière de production de déclarations. Ces avantages et ces règlements sont abordés plus en détail dans ce guide.

Renseignements financiers

Les membres du conseil devraient être parfaitement informés des finances de l'organisme. Si des états financiers ne vous sont pas remis, demandez des copies des derniers états et des dernières vérifications. Posez des questions au sujet de la façon dont l'organisme reçoit des fonds, ainsi que des politiques et des procédures concernant les fonds.

Procès-verbal

Obtenez le procès-verbal des dernières réunions du conseil et des comités. Vous pourrez ainsi vous familiariser rapidement avec les activités du conseil, les sujets de discussion aux réunions et les raisons ayant motivé les décisions prises. Passez en revue ces documents, ce qui vous aidera à prendre des décisions éclairées.

Information sur votre organisme :

Orientation et formation à l'intention des membres du conseil

L'organisme offre-t-il des documents d'orientation ou une formation à l'intention des nouveaux membres du conseil?

Est-ce que des possibilités de formation sont offertes par l'entremise d'autres organismes?

Le conseil offre-t-il une formation régulière ou voit-il au perfectionnement de ses membres?

Survol des programmes et des installations

- Sommaires des programmes
- Visite sur place
- Rencontre du personnel

Avez-vous reçu des copies des documents suivants?

- Description de travail ou tâches écrites
- Énoncés de mandat et de mission
- Règlements administratifs
- Politiques
- Numéro de constitution

Date :

- Numéro d'organisme de bienfaisance enregistré

Date :

- États financiers courants
- Procès-verbal des dernières réunions du conseil ou des comités

Pour plus d'information :

ARC : Actes constitutifs

www.cra-arc.gc.ca/tx/chrts/pplyng/gdc/menu-fra.html

ARC : Présentation d'une demande d'enregistrement

www.cra-arc.gc.ca/tx/chrts/pplyng/menu-fra.html

Formation des conseils

www.boarddevelopment.org/fr/1/default.aspx

Organisme de bienfaisance enregistré ou organisme sans but lucratif

www.cra-arc.gc.ca/tx/chrts/pplyng/rgstrtn/rght-fra.html

Registre corporatif du Nouveau-Brunswick

www.pwx1.snb.ca/snb7001/f/2000/2500f.asp

Droits et obligations des membres du conseil

Les membres du conseil sont chargés de prendre des décisions importantes et assument la responsabilité des actions de l'organisme. Il est important qu'ils aient accès à l'information au sujet de l'organisme et qu'ils aient le droit de participer à la prise de décisions. Voici quelques-uns des droits accordés aux membres de conseil pour les aider à jouer leur rôle à l'appui de l'organisme.

Droits des membres de conseil

Accès aux ressources et aux dossiers

Pour prendre des décisions éclairées, il faut avoir accès aux renseignements courants et historiques au sujet de l'organisme. Un membre du conseil a le droit d'accéder aux documents et aux ressources de l'organisme pour faire son travail.

Avis de convocation

Les membres du conseil ont droit à un avis raisonnable de convocation à une réunion à venir. Les règlements administratifs de l'organisme doivent énoncer clairement le nombre de jours de préavis requis avant une réunion et les procédures s'il faut convoquer une réunion d'urgence, au besoin.

Droit d'assister aux réunions

Les membres du conseil ont le droit d'assister aux réunions, sauf s'il existe un conflit d'intérêts. Il est essentiel d'assister aux réunions pour comprendre les enjeux actuels et échanger des points de vue. Si vous êtes incapable d'assister à une réunion, vous avez le droit de recevoir une copie du procès-verbal ou des autres documents provenant de cette réunion. Si vous avez un conflit d'intérêts, vous pourriez être obligé de quitter la réunion pendant que le conseil traite d'un sujet précis. Par exemple, un membre de votre famille pourrait avoir posé sa candidature à un poste auprès de l'organisme, et il serait inapproprié que vous participiez au processus d'embauche.

Droit de vote

Votre vote sur les décisions du conseil est important. Vous avez ainsi un mot à dire sur la gestion de l'organisme.

Droit d'examiner et d'approuver le procès-verbal

Le procès-verbal forme le compte rendu des décisions du conseil; vous avez le droit d'examiner et de voter pour l'approuver. Il est important de tenir un procès-verbal exact de la réunion.

Présenter de nouveaux points ou soulever des préoccupations

À titre de membre du conseil, vous avez l'obligation de présenter des points de discussion pertinents et vous avez le droit de proposer des points à l'ordre du jour et d'avoir la possibilité de prendre la parole au cours des réunions du conseil.

Bienvenue à bord

Fonctions des membres du conseil

Le droit de prendre des décisions et d'avoir accès à l'information est accordé aux membres du conseil qui doivent, cependant, exercer ces pouvoirs pour le bénéfice de l'organisme conformément à la loi. Voici les obligations des membres du conseil envers l'organisme qu'ils servent. Lorsque vous acceptez un poste à titre de membre du conseil, vous acceptez de vous conformer à ces obligations juridiques, soit :

Faire montre de prudence de votre travail en :

- agissant dans l'intérêt véritable de l'organisme;
- accomplissant toutes les tâches avec diligence, prudence et compétence;
- recueillant tous les renseignements nécessaires pour prendre des décisions éclairées au sujet des questions à régler;
- agissant de façon responsable lorsque vous prenez des décisions ou agissez au nom de l'organisme;
- évitant des actes négligents ou l'imprudence;
- prenant des mesures raisonnables pour prévoir et gérer les risques pour l'organisme ou d'autres.

Faire montre de loyauté envers l'organisme en :

- faisant passer les intérêts de l'organisme avant les vôtres;
- évitant les conflits d'intérêts;
- assurant la confidentialité des renseignements appropriés.

Obéir aux lois, aux règlements administratifs et aux règlements généraux en :

- vous renseignant sur les lois, les règlements administratifs et les règlements généraux qui concernent votre organisme;
- lisant les actes constitutifs de votre organisme et en posant des questions pour vous assurer de vous conformer à ceux-ci;
- vous assurant que les actes constitutifs de votre organisme sont courants et exacts;
- voyant à ce que l'organisme obéisse aux lois et aux règlements provinciaux et fédéraux.

Bon nombre de ces obligations semblent être une question de logique. Cependant, il est important de les garder à l'esprit lorsque vous agissez à titre d'administrateur au sein de l'organisme. Agir avec prudence, honnêteté et bonne foi contribuera de façon importante à limiter votre responsabilité personnelle.

Tous les membres individuels ont des pouvoirs, des droits et des obligations comme membres du conseil. Cependant, ils doivent tous travailler en équipe pour prendre des décisions, autoriser les dépenses et gérer l'organisme. Les décisions opérationnelles peuvent seulement être prises à une réunion du conseil pour laquelle les membres ont reçu un avis de convocation, à laquelle assistent un nombre approprié de membres (quorum) et où les questions sont tranchées par un vote de la majorité. Il est possible que le conseil nomme ou autorise des membres individuels ou des comités dans le but de s'occuper d'affaires pour une fin précise au nom du conseil.

Pour plus d'information :

Boîte à outils pour les administrateurs, dirigeants et bénévoles

www.cra-arc.gc.ca/tx/chrts/prtng/tlbx/menu-fra.html

Dossier des organismes de bienfaisance

<http://thecharitiesfile.ca/fr>

Guide à l'intention des administrateurs de sociétés à but non lucratif

http://www.ic.gc.ca/eic/site/cilp-pdci.nsf/fra/h_cl00688.html

Information sur votre organisme :

Accès aux ressources et aux dossiers

Où se trouvent les dossiers de l'organisme?

Avis de convocation

Combien de jours de préavis faut-il donner avant une réunion?

Droit d'assister aux réunions

Avez-vous informé le conseil de tout conflit d'intérêts potentiel qui pourrait se présenter?

Droit de vote

Est-ce qu'il y a des postes au conseil qui n'ont pas le droit de vote (p. ex., membres honoraires, directeurs généraux)?

Le président de l'organisme ou le président de séance vote-t-il régulièrement ou vote-t-il seulement pour trancher en cas d'égalité des voix?

Droit d'examiner et d'approuver le procès-verbal

Quelle est la procédure pour examiner le procès-verbal? Le procès-verbal est-il envoyé à l'avance aux membres pour leur donner la chance de l'examiner au début de la prochaine réunion?

Confidentialité

Le conseil traite-t-il régulièrement de questions liées à l'emploi ou de nature confidentielle?

Votre organisme exige-t-il des membres du conseil de signer une entente de confidentialité?

Quorum

Combien de membres doivent assister à une réunion pour que des décisions soient prises?

Responsabilité et gestion des risques

Siéger au conseil et voir à la gestion d'un organisme, cela peut être une expérience gratifiante, mais une responsabilité sérieuse également. Il est important de comprendre vos droits, vos obligations et vos responsabilités.

Responsabilité personnelle et responsabilité du conseil

Une responsabilité civile, c'est être responsable devant la loi d'un tort ou d'un préjudice qui a été causé, comme le congédiement injustifié d'un employé. La constitution d'un organisme offre une certaine protection aux membres du conseil contre la responsabilité professionnelle, étant donné que l'organisme devient une entité juridique qui peut être tenue responsable, s'il est déterminé que des préjudices ou du tort ont été causés. Cette protection a ses limites; elle est seulement offerte aux personnes agissant au nom de l'organisme. Une personne est plus susceptible d'être tenue personnellement responsable si elle omet de se conformer aux obligations des membres de conseil.

Lorsqu'une personne subit des préjudices ou des dommages ou encore une perte causée par l'organisme, les membres du conseil peuvent être tenus personnellement responsables s'ils ne prennent pas de mesures raisonnables pour assurer la sécurité des autres. Les conseils peuvent être responsables de ne pas avoir établi de politiques adéquates ou de ne pas avoir appliqué ces politiques. Entre autres exemples, mentionnons le harcèlement sexuel ou des accidents qu'il aurait été possible de prévenir si l'organisme avait pris des mesures. La responsabilité entre en jeu lorsque les membres du conseil savaient ou auraient dû savoir qu'il existait un problème.

En règle générale, c'est l'organisme doté de sa propre entité juridique qui devra payer les dommages-intérêts ou une indemnisation lorsque des préjudices ont été causés. Cependant, il est possible que les membres du conseil individuels soient jugés personnellement responsables s'ils ont agi avec imprudence ou en dehors de leurs pouvoirs ou obligations. Les membres du conseil qui sont jugés personnellement responsables devront payer eux-mêmes ce qui est dû en vertu de la loi.

Lorsque l'organisme conclut des contrats, le conseil d'administration voit à ce que les obligations soient satisfaites. C'est pour cette raison que les membres du conseil devraient connaître les détails et les livrables des

contrats que concluent le personnel ou les dirigeants au nom de l'organisme. Les contrats d'emploi, les services professionnels et les ententes de financement sont quelques exemples seulement des types de contrats que les organismes peuvent conclure afin d'offrir leur programme et leurs services.

Étant donné que les organismes constitués dotés de leur propre entité juridique concluent des contrats, il y existe peu de risques de responsabilité personnelle, sauf si les membres du conseil ont conclu un contrat sans posséder le pouvoir de signer approprié ou ont d'une manière irrégulière ou imprudente.

Les membres du conseil voient également à s'assurer que l'organisme est informé et travaille conformément aux lois fédérales et provinciales. Les lois et les exigences juridiques seront différentes pour chaque organisme, selon la nature de son travail et la province dans laquelle celui-ci est en activité. Voici des domaines du droit en vertu desquels les organismes de bienfaisance pourraient avoir des obligations:

- Élection et nomination des administrateurs
- Impôt
- Employés
- Registres et présentation de rapports
- Santé et sécurité
- Environnement
- Dons, campagnes de financement et activités

Il est important de connaître et de comprendre les lois qui concernent votre organisme. Le conseil pourrait être responsable de demander des conseils professionnels ou juridiques s'il y a des questions au sujet de l'application de la loi à l'organisme ou aux programmes.

Gestion des risques et limitation de la responsabilité civile

Il peut être intimidant de traiter des questions juridiques et du risque de responsabilité civile. N'ayez crainte. La gestion des risques et la limitation des risques peuvent être simples. Afin d'éviter ou de limiter la responsabilité civile, la plupart des organismes n'auront qu'à connaître leurs obligations juridiques et à prendre des mesures raisonnables pour éviter les problèmes.

Soyez proactif

Prenez le temps de discuter des problèmes éventuels qui

se rattachent à votre organisme ou à vos programmes. Réfléchissez à la façon dont les politiques ou les procédures peuvent être mises en place pour prévenir les préjudices. En dépit des meilleures intentions et prudence, il y a toujours un risque que quelque chose tourne mal; l'établissement d'un plan ou d'une politique portant sur ces situations peut aider à limiter la responsabilité civile ou les dommages. Entre autres exemples, mentionnons les protocoles pour les adultes qui travaillent avec les enfants ou les clients vulnérables, les politiques sur le harcèlement, ou le maintien des immeubles et du matériel en bon état.

Considérez les questions suivantes :

- Quel problème pourrait survenir?
- Que pouvons-nous faire pour prévenir les préjudices ou la responsabilité civile?
- Que pouvons-nous faire pour atténuer les répercussions ou les dommages lorsqu'un problème survient?

Soyez informé

En apprenant autant que possible au sujet de l'organisme et de ses programmes, vous pourrez prendre des décisions éclairées et mieux cerner les problèmes éventuels. En ayant une description de travail écrite, vous pourrez ainsi vous assurer de connaître vos responsabilités personnelles. N'hésitez pas à poser des questions ou à demander des conseils. Vous n'êtes pas tenu d'être un expert dans un secteur en particulier, mais le conseil est responsable de prendre des mesures pour obtenir des renseignements exacts.

Exigences relatives à la tenue de registres financiers et à la présentation de rapports

Il est courant d'avoir une personne, probablement un membre du personnel, responsable de la tenue des registres. Le conseil peut déléguer la tâche de préparer et de produire les déclarations à l'Agence du revenu du Canada (ARC). Toutefois, l'ensemble du conseil est responsable, en fin de compte, de voir à ce que l'information soit exacte et à ce que les registres nécessaires soient tenus.

Procès-verbal

Un procès-verbal est dressé afin de fournir un compte rendu officiel des discussions et des décisions du conseil. Les règlements administratifs fourniront de l'information sur les formalités que doit suivre l'organisme. Cela peut être un atout précieux d'avoir une personne expérimentée qui dresse le procès-verbal des réunions. Cependant, d'autres membres du conseil peuvent assumer ce rôle, même s'ils ont

peu de formation et d'expérience. Ils peuvent utiliser de simples modèles ou le procès-verbal de réunions précédentes comme guide.

Un procès-verbal bien rédigé sera un compte rendu exact qui indiquera la date et le lieu de la réunion, les participants à la discussion, les résultats des motions et des votes et les travaux effectués par le conseil ou le comité. Le fait de consigner cette information peut se révéler utile si des questions se présentent au sujet de la justification d'une décision ou d'une mesure qui a été prise pour régler un problème.

Pour cette raison, il est important de s'assurer que le procès-verbal de la réunion reflète avec exactitude ce qui a motivé une décision. Si vous avez des préoccupations ou si vous n'êtes pas d'accord avec une décision du conseil, assurez-vous de faire consigner votre désaccord au procès-verbal.

Ayez une assurance

Pour obtenir une protection supplémentaire, le conseil peut se souscrire à une assurance de la responsabilité civile pour les administrateurs et les dirigeants. Le risque de responsabilité peut être faible dans de nombreux organismes. Toutefois, il vaut la peine d'évaluer le risque pour votre organisme. Si votre organisme décide qu'il vaut la peine de se souscrire à une assurance, assurez-vous de comparer les polices et de comprendre les options et les activités couvertes. À mesure que votre programme et vos services changent, assurez-vous de réévaluer votre risque et de revoir votre politique. Vous pourrez devoir apporter des changements à votre protection ou souscrire à une assurance pour activités afin de protéger l'organisme durant des activités spéciales.

Pour plus d'information :

Centre de ressources en assurance et en responsabilité

nonprofitrisk.imaginecanada.ca/fr/

Exemple de procès-verbal (anglais seulement)

www.law-nonprofit.org/25-2nfp.htm

Exploitation d'un organisme de bienfaisance enregistré

www.cra-arc.gc.ca/tx/chrts/prtng/menu-fra.html

Formation des conseils

www.boarddevelopment.org/fr/1/default.aspx

Information sur votre organisme :

Soyez proactif

Vous préoccupez-vous de certains risques ou dangers?

Votre organisme discute-t-il régulièrement de la responsabilité civile?

Est-ce que des politiques et des procédures sont en place pour prévenir les préjudices?

Est-ce qu'il y a des politiques ou des plans pour régler des questions ou des préoccupations à mesure qu'elles se présentent?

Soyez informé

Êtes-vous satisfait de votre connaissance des programmes et des politiques?

Avez-vous une explication écrite de vos obligations à l'égard de l'organisme?

L'organisme demande-t-il des conseils juridiques ou une autre expertise lorsque des questions se présentent?

Exigences relatives à la tenue des registres financiers et à la présentation de rapports

Qui, à l'intérieur de l'organisme, s'assure de tenir des registres adéquats?

Si votre organisme est un organisme de bienfaisance enregistré, qui, à l'intérieur de l'organisme, se tient au courant des exigences de l'ARC relatives à la présentation de rapports pour conserver le statut d'organisme de bienfaisance?

Le conseil vérifie-t-il pour s'assurer que chaque programme ou projet relève de son énoncé de mandat ou de sa mission de bienfaisance?

Qui produit les déclarations annuelles pour la constitution de l'organisme à titre d'organisme sans but lucratif?

Procès-verbal

Qui est responsable de dresser le procès-verbal?

Ayez une assurance

Le conseil a-t-il évalué le risque de poursuites ou de responsabilité civile?

L'organisme a-t-il une assurance de la responsabilité civile à jour pour les administrateurs et les dirigeants?

Est-ce que tout le travail actuel de l'organisme est couvert par cette police? Est-ce que les membres de conseil sont couverts par cette police?

Employés et bénévoles

Ce sont souvent les employés et les bénévoles qui amassent les fonds et offrent les programmes et les services au nom de l'organisme. L'administration et les activités courantes peuvent être déléguées. Cependant, le conseil est responsable, en fin de compte, des actions de ses employés et de ses bénévoles. Le niveau de participation de votre conseil d'administration à la gestion des employés et des bénévoles dépendra de la taille de votre organisme, de la structure de votre conseil et du nombre d'employés et de bénévoles dans votre organisme. Si vous avez de bonnes politiques, pratiques et personnes, votre organisme pourra plus facilement atteindre ses objectifs, s'acquitter de ses obligations à titre d'organisme de bienfaisance ou d'organisme sans but lucratif et éviter une responsabilité civile éventuelle.

Embauche d'employés et recours aux bénévoles

Il est important que des personnes fiables et qualifiées travaillent pour votre organisme. De nombreux organismes vérifient les références ou exigent une vérification du casier judiciaire dans le cadre du processus d'embauche. Cette mesure vise à garantir que la personne qu'ils embauchent possèdent les compétences et l'expérience qu'elle soutient avoir et qu'elle n'a pas des antécédents de malhonnêteté ou de comportement criminel. Cela peut être très important pour les organismes de bienfaisance dont les membres du conseil ne voient pas habituellement à la surveillance et à la gestion courante.

Vérification

Le personnel et les bénévoles voient souvent à amasser des fonds, à travailler avec des renseignements confidentiels ou à offrir des services aux jeunes, aux aînés ou aux adultes vulnérables. Il est important de prendre des mesures pour voir à ce que les personnes assumant ces responsabilités sont fiables. Envisagez d'établir des politiques de vérification obligatoire pour le personnel, les bénévoles et les membres du conseil. Prenez le temps de vérifier les références et de mener des vérifications policières. Le conseil pourra ainsi déléguer avec confiance les tâches au personnel, aux bénévoles

ou aux membres du conseil individuels. La prise de ces mesures peut également réduire le risque de responsabilité civile du conseil si des problèmes surviennent.

Descriptions de travail, formation et surveillance

Des attentes clairement écrites peuvent améliorer la satisfaction au travail tant pour le personnel que pour les bénévoles. Le temps consacré à élaborer des contrats et des descriptions de travail peut prévenir des malentendus et des écarts entre les attentes de l'organisme et celles de l'employé ou du bénévole.

Les membres du conseil délèguent souvent le travail de l'organisme au personnel et aux bénévoles, ce qui les soulage des tâches liées à l'administration et à l'exécution des programmes. Toutefois, ces avantages viennent avec la responsabilité d'offrir une formation, des directives et une surveillance. Même lorsqu'un directeur général ou un gestionnaire est embauché pour coordonner et surveiller le personnel, il reste que le conseil est obligé de voir à ce que les employés remplissent le mandat de l'organisme et que le personnel et les bénévoles soient traités de façon équitable et conformément à la loi.

Politiques

Les organismes devraient envisager de mettre en œuvre des politiques sur le harcèlement, la confidentialité ou la protection des renseignements personnels, des protocoles de sécurité et d'autres politiques d'emploi. Faire montre de proactivité et prévoir les problèmes avant qu'ils ne se présentent, cela permet non seulement de protéger le personnel et les clients contre des préjudices, mais cela peut limiter la responsabilité lorsque des problèmes surviennent.

Réprimandes et congédiements

Le personnel et les bénévoles qui travaillent pour l'organisme sont normalement engagés à l'égard du travail de l'organisme; toutefois, il arrive parfois que leurs actions ne répondent pas aux attentes ou soient contraires au mandat de l'organisme. Il peut être utile d'établir des politiques concernant les réprimandes et le congédiement des employés ou des bénévoles.

Bienvenue à bord

Lorsqu'un processus est en place, il est plus facile de s'attaquer à ces situations difficiles. Même lorsque la gestion est déléguée à un directeur général ou à un gestionnaire, c'est le conseil qui devra faire face à des responsabilités éventuelles comme un congédiement injustifié.

Les organismes de bienfaisance et les organismes sans but lucratif peuvent avoir plus de difficultés à congédier des bénévoles que des employés. Ils doivent observer des normes d'emploi et des lignes directrices pour le congédiement d'un employé. Les organismes ont souvent des descriptions de travail et des politiques écrites ainsi que des examens du rendement sur lesquels ils peuvent s'appuyer pour congédier un employé. Les bénévoles ne sont pas protégés par les lois de l'emploi. Toutefois, il est tout aussi important que les organismes aient des politiques et des lignes directrices concernant les bénévoles. L'établissement de procédures ou d'un processus d'appel peut permettre au coordonnateur des bénévoles, au gestionnaire ou au conseil d'agir plus facilement.

Membres du conseil

Les membres du conseil bénéficient également des directives et des descriptions de travail, et l'organisme peut les inclure dans ses règlements administratifs ou politiques. Les membres du conseil ne devraient pas être dispensés du processus de vérification. Étant donné que les personnes sont responsables de l'organisme, il est important de s'assurer que les membres de votre conseil sont des membres irréprochables et fiables de la communauté. Des vérifications des références et du casier judiciaire sont des exigences toutes aussi utiles pour les membres du conseil que pour les employés et les bénévoles.

La Direction des organismes de bienfaisance de l'ARC veut également savoir qui siège à votre conseil d'administration. Les organismes de bienfaisance doivent remplir un formulaire qui énumère tous les administrateurs et les dirigeants qui ont siégé au conseil au cours du dernier exercice financier. La liste des administrateurs sera rendue publique dans la base de données de l'ARC. Toutefois, les renseignements personnels comme l'adresse, le numéro de téléphone et la date de naissance ne sont pas divulgués. L'ARC requiert ces renseignements pour chaque membre du conseil.

Conflit d'intérêts

Un conflit d'intérêts désigne une situation où un membre du conseil a des intérêts ou des obligations personnelles ou commerciales qui pourraient être incompatibles avec les intérêts de l'organisme de bienfaisance. Des situations pourraient survenir où les travaux d'un conseil risquent d'avoir des répercussions négatives ou positives sur le membre du conseil individuel, sa famille ou ses affaires. Les conflits doivent faire l'objet d'une gestion prudente afin d'éviter toute impression d'acte irrégulier. Les membres du conseil doivent porter les conflits éventuels à l'attention du conseil qui pourra ainsi prendre des mesures pour traiter du conflit et éviter que le membre du conseil influence injustement les décisions du conseil.

Destitution des membres du conseil

Il peut parfois se révéler nécessaire de destituer ou de relever de leurs fonctions les membres du conseil qui sont improductifs ou qui sont contre-productifs par rapport au mandat de l'organisation. Les membres du conseil improductifs n'assistent pas aux réunions, ne mettent pas à exécution les tâches qui leur ont été assignées ou autrement ne répondent pas aux attentes énoncées dans leur description de travail. Les membres contre-productifs pourraient avoir des conflits d'intérêts, contrevenir aux règles de l'organisme ou manquer aux obligations d'un membre du conseil.

Le conseil peut lui-même régler de façon informelle la plupart des conflits ou des préoccupations en son sein ou par des entretiens individuels. Bien qu'ils soient rarement nécessaires, le conseil devrait avoir des processus en place pour s'occuper des membres du conseil qui sont inefficaces, ou dont le comportement est contraire à l'éthique ou perturbateur. Il est possible de s'occuper de ces cas en prévoyant des dispositions dans les règlements administratifs portant sur l'absentéisme, la durée des mandats et la destitution. Les règles sur l'absentéisme donnent l'option aux conseils de destituer les membres qui n'assistent pas aux réunions. La durée du mandat ou les limites au mandat peuvent offrir la possibilité de renouveler le conseil. Si vos règlements administratifs contiennent des processus de destitution, alors il pourrait être possible de renouveler les membres avec un vote de la majorité ou du deux-tiers des membres du conseil.

Information sur votre organisme :

Embauche d'employés et recours aux bénévoles

L'organisme a-t-il des employés?

Quel travail est délégué aux employés?

L'organisme a-t-il recours aux services de bénévoles?

L'organisme exige-t-il une vérification des employés ou des bénévoles?

L'organisme prévoit-il des descriptions de travail, des contrats et une formation à l'intention des nouveaux employés et des bénévoles?

L'organisme a-t-il des politiques d'emploi ou des politiques concernant les bénévoles à jour?

Qui est responsable de voir à ce que l'organisme agisse conformément aux lois sur l'emploi?

Qui est responsable de fournir une formation, des directives et une surveillance aux employés et aux bénévoles?

Membres du conseil

Le conseil a-t-il un processus de vérification pour ses membres?

Quels renseignements personnels les membres du conseil doivent-ils fournir et qui a accès à ces renseignements?

Comment le conseil procède-t-il lorsqu'il y a un conflit d'intérêts ou qu'on a l'impression qu'un conflit d'intérêts pourrait exister?

Quelles sont les raisons ou les processus pour destituer un membre du conseil?

Pour plus d'information :

Bénévoles Canada

www.benevoles.ca

Charity Law (anglais seulement)

www.charitylaw.ca

Formation des conseils

www.boarddevelopment.org/fr/1/default.aspx

Forum RH : Conseil des ressources humaines pour le secteur bénévole et communautaire

www.hrcouncil.ca/forum-rh/accueil.cfm

Guide bénévoles Charity Village (anglais seulement)

www.charityvillage.com/CV/faq/faq_adv_vol.html

Info RH – Conseil des ressources humaines pour le secteur bénévole et communautaire

www.hrvc-rhsbc.ca/info-rh/accueil.cfm

Financement et responsabilité comptable

Comprendre comment votre organisme est financé

Les organismes de bienfaisance peuvent recevoir des fonds de nombreuses sources ou compter sur une ou deux sources de soutien. Il est important que les conseils comprennent comment un organisme obtient son financement et comment les coûts des programmes, des projets et de l'administration sont réglés. Le financement variera d'un organisme à l'autre. Cette explication de base sur le mode de financement des organismes de bienfaisance peut aider les nouveaux membres du conseil à comprendre le financement de leur organisme.

Financement de base

Le financement de base désigne les fonds qui servent à régler les frais d'administration et les frais généraux de base de l'organisme. Il y a des dépenses liées au fonctionnement d'un organisme sans but lucratif. En règle générale, ces dépenses comprennent les salaires, le loyer, les services publics et les autres coûts associés au maintien d'un bureau et du personnel essentiel. Les organismes ont souvent plus de difficulté à trouver des fonds pour les locaux à bureau et le personnel administratif que des subventions ou un financement de projets ayant trait à des programmes ou à des services précis. Le financement de base peut provenir d'un ministère, d'une fondation ou d'un autre organisme. Les bailleurs de fonds qui versent le financement de base peuvent fixer des restrictions aux types de dépenses qui peuvent être réglées.

Subventions

Les subventions sont des fonds provenant du gouvernement, de sociétés ou de fondations qui permettent aux particuliers ou aux organismes admissibles de présenter une demande de financement. Les demandeurs doivent répondre aux critères ou conditions fixées par le bailleur de fonds pour obtenir les fonds. Cependant, après qu'il a reçu les fonds, l'organisme peut décider du meilleur moyen de dépenser ces fonds.

Financement de projets ou accords de contribution

Les organismes peuvent présenter une demande de financement de projet ou de financement en vertu d'un accord de contribution pour les aider avec une initiative ou un programme précis. Les demandes de financement, dans ces cas, comportent souvent la préparation de

longues demandes qui décrivent les projets proposés en détail, dont les budgets, les délais et les plans de travail. Le bailleur de fonds reçoit les demandes et les note en fonction du lien avec les buts ou les objectifs de l'organisme de financement.

Ce type de financement est assorti de règles strictes concernant la façon dont les fonds peuvent être dépensés, les attentes du bailleur de fonds à l'égard des réalisations attendues, la reconnaissance et la présentation de rapports et de vérifications. S'ils ne sont pas affectés au matériel, aux programmes ou aux éléments précisés dans le contrat, les fonds devront être remboursés.

Cadeaux et dons

Les gens et les organismes peuvent faire des dons aux organismes sans indiquer à quoi doivent servir les fonds. Les dons peuvent prendre la forme d'argent, de terrains, d'œuvres d'art ou d'autres biens. Si votre organisme est un organisme de bienfaisance enregistré, vous pouvez délivrer des reçus aux fins d'impôt pour une partie ou la totalité de la valeur de ces dons. Si votre organisme délivre de tels reçus, le conseil d'administration doit veiller à ce que votre organisme observe les règlements de l'ARC et que les reçus aux fins d'impôt satisfont aux exigences de l'ARC.

Campagnes et activités de financement

Toute sollicitation de fonds peut être considérée comme une campagne de financement. Toutefois, on utilise généralement cette expression pour parler de la vente de produits ou de services afin d'amasser des fonds pour les programmes de l'organisme ou des fins de bienfaisance. Les campagnes et les activités de financement peuvent être une excellente source de revenu. Toutefois, cela demande souvent beaucoup de planification et de préparation dans les deux cas. Les personnes qui collectent des fonds pour les organismes de bienfaisance et les organismes sans but lucratif doivent connaître les lois, les restrictions et les exigences en matière de rapports qui viennent avec les activités de financement.

Selon la campagne ou l'activité de financement précise, des licences ou des permis provinciaux pourraient être exigés. Il faut obtenir un permis du gouvernement pour tenir des loteries, des tombolas et des bingos, si la valeur des prix dépasse un montant défini. Les organismes pourraient être obligés de prévoir l'obtention de permis

d'alcool, si de l'alcool sera servi ou le versement de redevances de droits d'auteur au gouvernement fédéral si de la musique sera jouée au cours d'une activité.

Votre organisme peut envisager de souscrire à une assurance pour activités afin de protéger l'organisme et le conseil d'administration en cas de blessure ou d'annulation. Il est possible d'obtenir une assurance pour activité spéciale afin de régler les coûts qui pourraient découler du mauvais temps, de dommages matériels ou de blessures. Les frais d'assurance varieront grandement selon l'étendue et le type de l'activité. Par exemple, ils sont généralement plus élevés pour des activités où l'on sert de l'alcool. L'organisme devra réfléchir sérieusement au risque de responsabilité ou d'annulation et comparer les taux pour déterminer s'ils conviennent à l'étendue ou au type d'activité prévue.

Le recours aux services de collecteurs de fonds professionnels et à des partenariats pourrait être tentant. Toutefois, les organismes devraient être pleinement informés du coût réel qu'ils devront payer, dont le pourcentage ou la commission qui sera déduite des dons. La Direction des organismes de bienfaisance de l'ARC et les donateurs avertis se préoccupent de plus en plus du coût des campagnes de financement et de la proportion de leurs dons qui va directement à l'organisme ou aux programmes précis. Consultez les lignes directrices de l'ARC sur les campagnes de financement et les ressources énumérées ci-dessous pour obtenir plus d'information sur l'approbation en vue de recourir à des organismes extérieurs afin d'amasser des fonds en votre nom.

Cela peut compliquer les choses pour les dons et l'établissement de reçus lorsque des services ou des produits entrent en jeu. Lorsque le donateur se fait offrir un produit ou un service en échange de son don, l'organisme doit se familiariser avec l'établissement de reçus de dons pour une partie de la valeur. Le principe général est le suivant : si une personne reçoit un cadeau ou perçoit un avantage en échange de son don, la valeur de ce cadeau ou de cet avantage doit être déduite de la valeur du don ou des biens aux fins du reçu de don.

Exemple :

Billet pour souper d'activité de financement :	\$100
Cout du souper :	- \$30
Reçu de don :	\$70

Tout comme les entreprises et les gouvernements doivent prendre des mesures pour protéger les renseignements personnels de leurs clients, les organismes de bienfaisance et les organismes sans but lucratif doivent protéger les renseignements identificateurs et financiers et les utiliser seulement comme il se doit.

Gérer les contrats et les ententes de financement

Il est important que les membres du conseil connaissent les obligations auxquelles l'organisme est lié par des contrats ou des ententes. Les membres du conseil devraient demander des copies de toutes les propositions de projets et ententes de financement, peu importe la structure du conseil ou leur rôle dans la gestion des contrats et des ententes. Le conseil verra à s'assurer que l'organisme réalise les travaux et satisfait aux exigences en matière de rapports et respecte les échéances. Il est important d'avoir des copies des plans de travail et des budgets lorsqu'il faut prendre des décisions au sujet des dépenses, de la dotation et des examens du rendement.

Responsabilité financière et responsabilité comptable

Peu importe quelles sont les sources de financement d'un organisme, les membres du conseil doivent voir à ce que les fonds soient utilisés de façon judicieuse et dans les limites du mandat de l'organisme. C'est utile d'avoir un trésorier qui possède des compétences en tenue de livres ou en comptabilité. Toutefois, ce n'est pas nécessaire dans bon nombre des petits organismes. L'établissement de politiques claires, un bon sens de l'organisation et la tenue d'un système de vérifications et de contre-vérifications peuvent aider les membres du conseil à se tenir au courant de ce qui se passe du côté des finances. Les organismes de bienfaisance doivent connaître les exigences en matière de présentation d'information financière à la Direction des organismes de bienfaisance de l'ARC. Il existe de nombreuses ressources utiles qui expliquent comment remplir les Déclarations de renseignements annuelles (T3010).

Autoriser les dépenses

La plupart des organismes exigent que les membres du conseil autorisent les dépenses. En règle générale,

Bienvenue à bord

les règlements administratifs prescrivent qu'un ou plusieurs membres du conseil doivent avoir le pouvoir de signer. Si votre poste au conseil comporte le pouvoir de signer, vous devez établir clairement les types de dépenses ou de contrats que vous êtes autorisé à faire au nom de l'organisme. Dans le cas de certains organismes, il pourrait être nécessaire d'autoriser le gestionnaire ou un autre membre du personnel afin d'effectuer les paiements pour régler les dépenses. L'attribution du pouvoir de signer à un membre du personnel permet de gagner du temps, mais il ne faut pas prendre cette mesure à la légère. Cela demande beaucoup de confiance et l'établissement de politiques claires concernant les types de dépenses et les montants qui peuvent être engagés sans l'autorisation préalable du conseil d'administration. Assurez-vous d'examiner les factures et les chèques attentivement, de poser des questions au sujet des dépenses et du lien de celles-ci avec les besoins précis ayant trait aux programmes ou à l'administration. La prise de quelques précautions peut protéger l'organisme contre les erreurs ou les abus.

Examiner les états financiers

De nombreux organismes font appel à un vérificateur de l'extérieur pour examiner les comptes à la fin de l'exercice financier. Toutefois, c'est une bonne pratique de procéder à des vérifications au hasard et à des vérifications internes. Non seulement ces vérifications informelles sont un bon moyen de prévenir la fraude ou le vol, elles encouragent une bonne tenue de livres et permettent de corriger les erreurs plus facilement que durant une vérification de fin d'exercice. Cela offre également une bonne occasion aux membres du conseil de se tenir au courant des finances de l'organisme.

Malheureusement, il arrive souvent que les membres du conseil acceptent les rapports financiers soumis par le personnel ou le trésorier sans examiner les documents à l'appui. En prenant le temps d'examiner régulièrement les états de compte ou les factures, le conseil aura ainsi l'assurance que les fonds sont dépensés de façon appropriée et que les rapports financiers sont un reflet fidèle de la situation financière de l'organisme.

Vérifications

De nombreux organismes peuvent bénéficier des services d'un vérificateur de l'extérieur. Cette vérification annuelle pourrait être exigée ou non par les bailleurs de fonds. Il reste que c'est un bon

moyen de garantir aux membres et aux donateurs de l'organisme que votre organisme mène ses activités de façon responsable. Un comptable peut aider à déceler des erreurs et à mettre de l'ordre dans les registres financiers avant que les répercussions se fassent sentir sur le nouvel exercice.

Pratiques comptables

Les petits organismes sans but lucratif n'ont probablement pas les moyens d'embaucher un comptable à temps plein ou à temps partiel. Toutefois, ils peuvent envisager de recourir aux services d'un professionnel qui leur donnera des conseils ou une formation sur les bonnes pratiques comptables. Un comptable qui a une expérience de travail avec les organismes de bienfaisance enregistrés peut aider les organismes à organiser leur tenue de livres d'une façon qui répondra aux exigences de l'ARC, ce qui facilitera l'établissement de la Déclaration de renseignements annuelle (T3010) exigée par la Direction des organismes de bienfaisance de l'ARC.

Pour plus d'information :

Centre des organismes de bienfaisance
www.charitycentral.ca

Charity Village: Fundraising Q&A (anglais seulement)
www.charityvillage.com/cv/archive/afundqa.html

Charity Village: Sources of Funding (anglais seulement)
www.charityvillage.com/cv/ires/fund.asp

Dossiers des organismes de bienfaisance : Quelques renseignements fondamentaux sur le financement
thecharitiesfile.ca/fr/receiptbook

Guide ARC: Activités de financement
www.cra-arc.gc.ca/tx/chrts/prtng/ctvts/thr-fra.html

Service publique d'éducation et d'information juridiques Nouveau-Brunswick: Dons de charité
www.legal-info-legale.nb.ca/fr/index.php?page=charitable_giving_booklet

Information sur votre organisme :

Comprendre les sources de financement de votre organisme

Comment l'organisme amasse-t-il les fonds nécessaires pour offrir des services ou des programmes?

Financement de base

Subventions

Financement de projets

Cadeaux et dons

L'organisme délivre-t-il des reçus aux fins d'impôt aux donateurs?

L'organisme a-t-il des politiques et des documents qui répondent aux exigences de l'ARC?

Campagnes et activités de financement

L'organisme offre-t-il des services ou vend-il des produits pour collecter des fonds?

Qui s'assure d'obtenir les permis et les licences exigés?

L'organisme souscrit-il à une assurance pour activités?

L'organisme a-t-il recours aux services de collecteurs de fonds professionnels?

Gérer les contrats et les ententes de financement

Quel est le rôle du conseil afin de s'assurer que l'organisme s'acquitte de ses obligations à l'égard des contrats et des ententes de financement?

Le conseil demande-t-il et examine-t-il régulièrement les copies des propositions, plans de travail et budgets des projets?

Vérifications et responsabilité comptable

Qui a le pouvoir de signer au nom de l'organisme?

Quelles sont les politiques ou les procédures qui établissent les limites pour les personnes ayant le pouvoir de signer?

Le conseil examine-t-il les états financiers et mène-t-il des vérifications internes régulièrement?

L'organisme demande-t-il qu'une vérification externe soit menée à la fin de l'exercice?

Quelle formation ou expérience le personnel et les membres du conseil ont-ils en tenue de livres et en pratiques comptables?

Statut d'organisme de bienfaisance

Le gros de l'information et des pratiques recommandées dans ce guide s'applique aux organismes sans but lucratif et aux organismes de bienfaisance. Cependant, il faut tenir compte d'autres facteurs lorsqu'on siège au conseil d'un organisme de bienfaisance enregistré.

S'enregistrer pour obtenir le statut d'organisme de bienfaisance

Un organisme pourrait décider de demander le statut d'organisme de bienfaisance enregistré pour plusieurs raisons. Les organismes de bienfaisance sont exonérés de l'impôt sur leur revenu en vertu de la **Loi de l'impôt sur le revenu** et peuvent avoir droit à un remboursement partiel de la TPS/TVH qu'ils paient sur l'achat de produits et de services. Seuls les organismes de bienfaisance enregistrés peuvent délivrer des reçus aux fins d'impôt pour les dons qu'ils reçoivent.

S'il décide de délivrer des reçus aux fins d'impôt, l'organisme de bienfaisance doit s'assurer que les reçus répondent aux exigences de l'ARC et qu'il connaît le règlement sur la délivrance et la consignation des reçus. Les reçus aux fins d'impôt permettent aux donateurs de réduire le montant de l'impôt qu'ils paient sur leur revenu. Cette possibilité peut rendre les dons à un organisme de bienfaisance enregistré plus attrayants aux yeux de certains donateurs. Les gens et les organismes peuvent également avoir plus confiance lorsqu'ils font des dons à un organisme de bienfaisance enregistré, en raison des exigences en matière de rapports et du règlement de l'ARC.

Les organismes de bienfaisance enregistrés peuvent également avoir un plus grand accès aux programmes de financement ou aux subventions. La **Loi de l'impôt sur le revenu** autorise les organismes et les fondations de bienfaisance à faire des dons à d'autres organismes de bienfaisance. De nombreux programmes de financement exigent que les demandeurs aient un statut d'organisme de bienfaisance enregistré afin d'avoir droit au financement.

Exigences pour obtenir le statut d'organisme de bienfaisance enregistré

Tout d'abord, afin d'avoir le droit de demander le statut d'organisme de bienfaisance enregistré, l'organisme doit être un organisme de bienfaisance. Même si l'on parle souvent d'organisme de bienfaisance pour désigner un organisme qui s'occupe de bonnes œuvres, la common law définit un organisme de bienfaisance comme un organisme qui se concentre sur l'un ou plusieurs des mandats suivants :

- le soulagement de la pauvreté;
- l'avancement de l'éducation;
- l'avancement de la religion; ou
- certaines autres fins bénéfiques pour la collectivité de diverses façons que les tribunaux ont reconnues comme fins de bienfaisance.

Les organismes qui demandent le statut d'organisme de bienfaisance enregistré doivent s'engager à n'entreprendre que les activités ou à n'engager que les dépenses qui aident l'organisme à atteindre les objectifs de bienfaisance indiqués dans leur demande. Pour cette raison, les membres du conseil devraient examiner le mandat de l'organisme et s'assurer que les activités et les services offerts par l'organisme continuent de relever de ce mandat.

Les organismes de bienfaisance doivent être des entités juridiques et peuvent être établis en tant que société, fiducie ou par une constitution. L'organisme doit fournir de l'information sur les administrateurs et les actes constitutifs dans sa demande, et l'ARC exige d'être avisée de tout changement après l'enregistrement de l'organisme.

Un organisme de bienfaisance ne pourra pas obtenir le statut d'organisme de bienfaisance s'il offre un avantage ou des bénéfices aux administrateurs ou aux actionnaires de l'organisme au-delà de ce qui serait jugé être une rémunération raisonnable en échange des services fournis. Les organismes politiques ne sont pas jugés être des organismes de bienfaisance, et les organismes de bienfaisance

doivent limiter les activités politiques auxquelles ils se livrent. Les activités illicites ou les fins contraires aux lois ou aux politiques du Canada sont également des raisons qui excluront un organisme.

Maintenir le statut d'organisme de bienfaisance de votre organisme

Si votre organisme a le statut d'organisme de bienfaisance, vous êtes responsable en tant que membre du conseil de maintenir ce statut. Avec les avantages découlant du statut d'organisme de bienfaisance viennent diverses obligations. En plus de respecter leur mandat de bienfaisance, les organismes de bienfaisance doivent fournir des renseignements à l'ARC et observer les lignes directrices sur les campagnes de financement et les dépenses.

Pour maintenir votre statut d'organisme de bienfaisance, il est primordial de produire votre Déclaration de renseignements annuelle (T3010). L'ARC exige une Déclaration de renseignements annuelle (formulaire T3010) six mois après la fin de l'exercice de l'organisme. Il ne s'agit pas d'un formulaire d'impôt sur le revenu; les renseignements ainsi recueillis ne sont pas utilisés par l'ARC pour établir une cotisation de l'impôt. Ces renseignements aident l'ARC à déterminer comment l'organisme a amassé les fonds pour appuyer ses activités et les types de dépenses engagées. L'ARC exige des organismes de fournir les renseignements suivants :

Identification – L'ARC demande des renseignements de base, dont les modifications au nom, à l'emplacement ou à l'adresse Web de l'organisme de bienfaisance.

Administrateurs/fiduciaires et autres responsables – L'ARC a besoin de savoir qui est légalement responsable de l'organisme. Même si les administrateurs doivent fournir leurs adresses, numéros de téléphone et dates de naissance, ces renseignements sont confidentiels et ne sont jamais divulgués.

Programmes et renseignements généraux – Cette section vous permet de décrire à l'ARC et par la suite au public les programmes et les services qu'offre votre organisme. Elle vous demande également des renseignements au sujet de vos activités de collecte de fonds au cours de l'année précédente.

Renseignements financiers – L'ARC demande des renseignements généraux au sujet des revenus et des dépenses de l'organisme et de la situation financière de l'organisme à la fin de l'exercice.

Attestation – Un administrateur/fiduciaire ou dirigeant de l'organisme qui a le pouvoir de signer doit attester que les renseignements fournis dans la déclaration sont exacts. Le signataire du formulaire doit prendre des mesures raisonnables pour s'assurer que les renseignements sont exacts et complets avant d'apposer sa signature.

Données confidentielles – L'ARC a le droit de mener des vérifications des organismes de bienfaisance, et les organismes doivent fournir des renseignements au sujet de l'emplacement des livres et des registres de l'organisme de bienfaisance et sur la personne qui a rempli le formulaire T3010.

Le formulaire comprend également diverses annexes qui doivent être remplies si celles-ci se rattachent à votre organisme. Ces annexes demandent des renseignements supplémentaires sur :

- les fondations;
- les organismes de bienfaisance qui ont des activités (de fonctionnement ou de financement) à l'extérieur du Canada;
- de l'information sur les collecteurs de fonds professionnels et les donateurs ne résidant pas au Canada;
- les dons autres qu'en espèces à l'organisme;
- des renseignements financiers détaillés;
- des renseignements sur les administrateurs/fiduciaires et autres responsables;
- les dons faits par votre organisme à d'autres personnes ou organismes.

Bienvenue à bord

Après que l'ARC aura traité votre déclaration, vous recevrez une lettre vous indiquant le contingent des versements de votre organisme pour l'année à venir. Le contingent des versements est le montant minimum que vous devez consacrer durant l'exercice courant aux programmes de bienfaisance. En règle générale, le montant correspondra à 80 % des dons pour lesquels vous avez établis un reçu aux fins d'impôt au cours de l'exercice précédent. L'ARC fera les calculs d'après votre formulaire T3010. Toutefois, votre commis-comptable ou comptable devrait généralement connaître les règles et les exemptions. Le site Web de l'ARC et d'autres ressources fournissent des renseignements plus détaillés sur le sujet.

Responsabilité comptable

Les commis-comptables, les comptables et les trésoriers sont les personnes qui tiennent les livres de comptes et remplissent les formulaires. Cependant, il revient à l'ensemble du conseil d'administration de s'assurer que les renseignements sont exacts et soumis à temps. Si vous avez des préoccupations au sujet des renseignements soumis à l'ARC ou de la gestion financière de l'organisme, envisagez de communiquer avec un comptable ou l'ARC afin d'obtenir une orientation. Vous pouvez également envisager de rechercher des possibilités de formation et des ressources pour aider votre

organisme à tenir de façon adéquate les registres nécessaires.

Tenir des registres exacts et complets

Les organismes de bienfaisance doivent conserver les registres et les documents aux fins de vérification. Ces registres doivent être organisés et rangés en lieu sûr pour faciliter le processus de vérification pour tous. Il pourrait être utile que le trésorier ou la secrétaire bénévole garde les registres chez eux. Cependant, c'est une bonne idée d'avoir une copie de secours des dossiers au siège social de l'organisme. Il faut conserver les procès verbaux de l'organisme, et les modifications aux actes constitutifs doivent être documentées comme il faut. Le tableau suivant présente la durée de conservation de quelques-uns des documents de l'organisme.

Durée	Registres qu'il faut conserver
Conserver ces registres durant 2 ans	Copies des reçus aux fins d'impôt
Conserver ces registres tant que l'organisme a le statut d'organisme de bienfaisance enregistré plus 2 ans	Registres des dons à conserver pendant 10 ans Procès-verbaux des réunions des administrateurs/fiduciaires/dirigeants Procès-verbaux des réunions des membres Tous les actes constitutifs et règlements administratifs
Conserver les registres comptables durant 6 ans à partir de la fin de la dernière année d'imposition auxquels ils se rattachent	Grands livres généraux États et documents financiers Copies des Déclaration de renseignements annuelle (T3010)

Vérifications

L'ARC ne mène pas de vérification lorsqu'elle traite votre déclaration annuelle. Des organismes peuvent être choisis au hasard pour une vérification. D'autres organismes peuvent être sélectionnés pour une vérification parce que la Direction des organismes de bienfaisance est en train de revoir les obligations juridiques précises se rattachant à l'organisme. L'ARC peut demander une vérification à cause de préoccupations ou de plaintes au sujet d'un organisme en question. Si le statut d'un organisme de bienfaisance est révoqué, l'ARC peut mener une vérification après coup pour s'assurer que les éléments d'actif de l'organisme ont été distribués comme il faut.

Lettres, sanctions et révocations

Lorsque l'ARC est informée d'une erreur ou d'un cas d'inobservation de l'organisme à la **Loi de l'impôt sur le revenu**, des lignes directrices, ou des politiques de la Direction des organismes de bienfaisance, elle peut prendre une ou plusieurs des mesures suivantes.

Lettre d'éducation – Une lettre informant l'organisme d'un problème et indiquant à l'organisme de bienfaisance comment corriger l'erreur.

Entente de conformité – Lorsqu'un organisme de bienfaisance a fait une erreur ou une omission, la Direction des organismes de bienfaisance peut conclure une entente écrite avec l'organisme pour que la mesure appropriée soit prise dans un délai précis.

Sanctions – La Direction des organismes de bienfaisance peut imposer une pénalité pécuniaire ou d'autres sanctions, dont la suspension de la capacité de l'organisme de délivrer des reçus de dons ou d'accepter des dons d'autres organismes de bienfaisance.

Révocation – La révocation du statut d'organisme de bienfaisance d'un organisme n'est pas prise à la légère. Cette mesure est généralement réservée aux cas sérieux d'inobservation ou aux organismes ayant des problèmes de conformité nombreux ou répétés. Lorsqu'un organisme perd son statut d'organisme de bienfaisance enregistré, il n'est plus autorisé à délivrer des reçus de dons, il n'est plus exonéré de l'impôt et pourrait être tenu de verser un impôt qui correspond à la valeur de son actif total.

Les organismes dont le statut d'organisme de bienfaisance a été révoqué peuvent demander et obtenir à nouveau le statut d'organisme de bienfaisance enregistré. Il faut consacrer beaucoup de temps et certaines dépenses pour présenter une demande de statut d'organisme de bienfaisance. L'organisme doit satisfaire aux critères d'admissibilité actuels de l'ARC. Des organismes qui étaient enregistrés auparavant ne seraient plus admissibles en vertu des critères actuels et ne seraient pas capables d'obtenir à nouveau le statut d'organisme de bienfaisance.

Révocation volontaire du statut d'organisme de bienfaisance enregistré

Les organismes de bienfaisance qui sont en train de mettre fin à leurs activités ou qui trouvent que les obligations et la réglementation l'emportent sur les avantages pour leur organisme peuvent demander par écrit la révocation volontaire de leur statut d'organisme de bienfaisance. Un organisme qui envisage ce type de transition devrait consulter l'ARC, un avocat spécialiste des organismes de bienfaisance ou un comptable pour discuter du processus et des incidences de la révocation.

Information sur votre organisme :

Maintenir le statut d'organisme de bienfaisance de votre organisme

En examinant les formulaires T3010 précédents de l'organisme, vous pourrez avoir une bonne idée de l'organisme et de ses activités au cours des dernières années. Le gros des renseignements soumis sur le formulaire T3010 sont mis à la disposition du public et peuvent être consultés sur le site Web de l'ARC.

Beaucoup de l'information soumise dans la formule T3010 est disponible au public sur le site web de l'ARC. L'information sur le site reflète t'elle votre mandat et vos activités?

Tenir des registres exacts et complets

Les petits groupes de charité qui n'on pas d'emplacement de bureau peuvent avoir inscrit un membre de conseil comme contact à l'ARC. Est-ce que l'ARC possède votre information courante?

Où sont conservés les registres de l'organisme?

Lettres, sanctions et révocations

L'organisme a-t-il eu des problèmes de conformité par le passé?

Pour plus d'information :

ARC : Fins et activités de bienfaisance

www.cra-arc.gc.ca/tx/chrts/pplyng/cpc/menu-fra.html

ARC : Livres et registres

www.cra-arc.gc.ca/tx/chrts/prtnng/bks-fra.html

ARC : Pénalités – suspensions

www.cra-arc.gc.ca/tx/chrts/plcy/csp/pnlts-fra.html

Capacity Builders (anglais seulement)

www.capacitybuilders.ca/clip

Centre des organismes de bienfaisance

www.charitycentral.ca

Départ du conseil d'administration

Mettre fin aux activités d'un organisme

Diverses raisons pourraient amener un organisme à mettre fin à ses activités ou à fusionner avec un autre organisme. Les organismes pourraient avoir apporté un changement aux programmes, au financement ou à leur mandat. De plus, il est possible que le conseil d'administration ne sente plus que l'organisme soit viable ou productif. Quelle que soit la raison, le conseil d'administration qui s'occupe de mettre fin aux activités de l'organisme doit prendre grand soin de voir à prendre les mesures appropriées et à distribuer les éléments d'actif de façon appropriée.

Les administrateurs devraient obtenir les conseils d'un avocat, des comptables, l'ARC ou l'organisme provincial ou fédéral en vertu duquel ils sont constitués. Il existe des exigences précises pour la signification d'un avis, le traitement des éléments d'actif, l'impôt et la durée pendant laquelle l'organisme doit conserver différents documents financiers et constitutifs. Les membres du conseil qui s'occupent de mettre fin aux activités de l'organisme ou de procéder à la fusion pourraient s'exposer à un risque de responsabilité s'ils ne prennent pas les mesures appropriées.

Ce n'est pas parce que vous quittez un conseil d'administration que vous cesserez nécessairement d'être responsable. Les

personnes peuvent être tenues responsables de leurs actions ou inaction durant leur mandat au conseil d'administration. Si vous quittez le conseil à cause de préoccupations, entre autres, au sujet des pratiques ou des décisions du conseil, vous pourriez vouloir mentionner ces objections dans votre lettre de démission. Si vous vous préoccupez de vos risques personnels de responsabilité, vous devriez consulter un avocat.

Démissionner ou quitter le conseil

Des organismes ont des membres du conseil à vie, mais il y aura un roulement parmi la plupart des autres administrateurs. Lorsque vous quittez un conseil, peu importe que vous soyez à la fin d'un mandat fixe, soyez remplacé par un membre

nouvellement élu ou que vous démissionniez, il y a des mesures que vous pouvez prendre pour aider avec la transition.

Dans de rares cas, un conseil pourrait demander à un membre de démissionner ou destituer le membre du conseil d'administration parce que la personne est entrée en conflit avec les règlements administratifs ou les règles de l'organisme. La destitution d'un membre du conseil peut se révéler une situation délicate et pourrait potentiellement nuire à la réputation de l'organisme ou au statut de la personne dans la communauté. Si les membres du conseil comprennent leurs rôles et leurs responsabilités, les organismes destitueront rarement un membre. Cependant, aussi rare que cela soit, la situation se présente. Il peut se révéler utile d'avoir des attentes claires et des processus de destitution énoncés clairement dans vos règlements administratifs avant qu'un problème ne survienne.

Le conseil peut mettre en œuvre une formation et une orientation à l'intention des nouveaux membres; cependant, les membres sortants peuvent se révéler une importante source d'information et d'expérience. Pendant que vous commencez à assumer votre rôle à titre de membre du conseil, prenez note des conseils et des renseignements qui vous aideront plus facilement à vous acquitter de cette nouvelle responsabilité. Pendant que vous vous préparez à quitter le conseil, envisagez de transmettre des ressources comme ce guide et la vidéo **Bienvenue à bord** à votre remplaçant ou à d'autres nouveaux membres du conseil.

Pour plus d'information :

ARC : Apporter des changements

www.cra-arc.gc.ca/tx/chrts/prtng/chngs/menu-fra.html

Guide du droit à l'intention des organismes sans but lucratif

www.legal-info-legale.nb.ca/fr/non_profits

Autres Ressources

ACLE (anglais seulement)

www.envision.ca
www.atlanticcharities.ca

Agence du revenu du Canada : organismes de bienfaisance et dons

www.cra-arc.gc.ca/tx/chrts/menu-fra.html

Association des Sourds du Canada: Conformité du secteur des personnes avec déficiences

www.cad.ca/fr/projects/cra

Bénévoles Canada

www.benevoles.ca

Conseil Canadien pour la Coopération Internationale

www.ccic.ca

Capacity Builders

www.capacitybuilders.ca

Centre des organismes de bienfaisance

www.charitycentral.ca/site/?q=fr

Centre Point: Advancing Nonprofit Management (anglais seulement)

www.thecentrepoint.ca

Community Futures South Fraser: BC Centre for Social Enterprise (anglais seulement)

www.centreforsocialenterprise.com/index.html

Conseil des ressources humaines du secteur culturel

www.culturalhrc.ca/index-f.asp

Dossier des organismes de bienfaisance

http://thecharitiesfile.ca/fr/front_page
www.youtube.com/user/TheCharitiesFile
(anglais seulement)

Éducaloi

www.educaloi.qc.ca

Femmes au conseil d'administration : Guide de participation active

www.caaws.ca/f/leadership/administration/

Formation des conseils

www.boarddevelopment.org/fr/

Forum RH : Conseil des ressources humaines pour le secteur bénévole et communautaire

www.hrcouncil.ca/forum-rh/accueil.cfm

Global Philanthropy (anglais seulement)

www.globalphilanthropy.ca

Guide bénévoles Charity Village (anglais seulement)

www.charityvillage.com/CV/faq/faq_adv_vol.html

Industrie Canada

www.ic.gc.ca

Info-impôts

infoimpots.imaginecanada.ca/accueil

Imagine Canada

www.imaginecanada.ca/fr/

Legal Information Society of Nova Scotia (anglais seulement)

www.legalinfo.org

Mount Royal College, Institute for Nonprofit Studies (anglais seulement)

www.charityfilingguide.ca

Public Legal Education Association of Saskatchewan (anglais seulement)

www.plea.org

Registre corporatif du Nouveau-Brunswick

www.pwx1.snb.ca/snb7001/f/2000/2500f.asp

Service public d'éducation et d'information juridiques du Nouveau-Brunswick

www.legal-info-legale.nb.ca

Notes

Bienvenue à bord

Notes

Sondage de rétroaction sur le guide *Bienvenue à bord*

Vos commentaires au sujet de ce guide sont d'une grande importance pour nous. Le guide a été créé afin d'aider les membres de conseils d'administration à comprendre leur rôle et leurs responsabilités. Avons-nous atteint notre objectif?

Veuillez prendre quelques minutes pour répondre aux questions suivantes.

1. Quelques renseignements sur vous :

- Je suis membre d'un conseil d'administration.
- Je songe à devenir membre d'un conseil d'administration.
- Autre :

Province:

2. Les renseignements qui figurent dans cette publication se sont avérés :

- utiles
- plutôt utiles
- inutiles

Commentaires :

3. Le SPEIJ-NB s'efforce de fournir des publications en langage clair afin que les renseignements soient bien expliqués. Les renseignements contenus dans cette publication étaient :

- faciles à comprendre
- plutôt faciles à comprendre
- difficiles à comprendre

Commentaires :

4. Veuillez évaluer votre compréhension du rôle et des responsabilités d'un membre d'un conseil d'administration.

A) **Avant** d'avoir consulté ce guide :

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Médiocre Excellente

B) **Après** d'avoir consulté ce guide :

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Médiocre Excellente

5. Ce guide vous a-t-il sensibilisé aux règlements et aux exigences en matière de présentation de rapports concernant les organismes sans but lucratif et les organismes de bienfaisance enregistrés?

- Oui
- Peut-être
- Non

Commentaires :

Sondage de rétroaction sur le guide *Bienvenue à bord*

6. Comment avez-vous trouvé les questions dans la section « Information sur votre organisme » du point de vue de la collecte de renseignements précis concernant votre organisme?

- utiles
- plutôt utiles
- inutiles

Vous êtes-vous servi du guide pour inscrire des renseignements au sujet de votre organisme?

- Oui
- Non

Commentaires :

7. Recommanderiez-vous cette publication à d'autres personnes qui sont membres d'un conseil d'administration ou qui songent à le devenir?

- Oui
- Peut-être
- Non

8. Cette publication est offerte par de nombreux organismes et ministères. Où avez-vous obtenu cet exemplaire du guide?

- Service public d'éducation et d'information juridiques (SPEIJ-NB)
- Autre :

Comment avez-vous eu accès au guide?

- J'ai reçu ou commandé un exemplaire.
- Je l'ai consulté en ligne.

9. Commentaires généraux ou suggestions

Commentaires :

Nous vous remercions d'avoir bien voulu nous faire part de vos commentaires.

Nous vous prions d'envoyer vos commentaires au Service public d'éducation et d'information juridiques du Nouveau-Brunswick à l'adresse suivante :



Service public d'éducation et d'information juridiques du Nouveau-Brunswick

SPEIJ-NB

C.P. 6000

Fredericton, Nouveau-Brunswick E3B 5H1

Téléphone : 506-453-5369

Télécopieur : 506-462-5193

Courriel : pleisnb@web.ca

www.legal-info-legale.nb.ca

Autres produits

Visitez notre site web ou consultez le SPEIJ-NB pour en savoir plus long sur les autres produits gratuits de la série *Bienvenue à bord* :

Bienvenue à bord - Le rôle et les responsabilités des membres du conseil d'administration



Brochures Bienvenue à bord :



Devenir un administrateur



Devenir bénévole



Exigences de l'ARC en matière de rapport des organismes de bienfaisance enregistrés et organismes sans but lucratif



Service public d'éducation et d'information
juridiques du Nouveau-Brunswick

C.P. 6000
Fredericton, Nouveau-Brunswick E3B 5H1

Téléphone : 506-453-5369
Télécopieur : 506-462-5193
Courriel : pleisnb@web.ca
www.legal-info-legale.nb.ca

